

Einen Mapathon organisieren

Einen Mapathon organisieren

Dieser Leitfaden kann heruntergeladen werden als [Manage a Mapathon en.odt](#) oder [Manage a Mapathon en.pdf](#)

Erstellt am 2017-01-30

Einführung

Welcher Typ der Veranstaltung

Je nach dem Typ der Veranstaltung sind unterschiedliche Dinge zu beachten und verschiedene Vorbereitungen zu treffen.

Dieser Leitfaden behandelt Veranstaltungen für größere Gruppen in geschlossenen Räumen.

Für andere Versammlungsarten zum Mappen erhält man Informationen unter

[Wochenend Mapping Projekte](#)

[Mapping Veranstaltungen](#)

Ein Mapathon ist eine organisierte Versammlung von Leuten, um Daten zu OpenStreetMap hinzuzufügen. Das kann ein Projekt zur Verbesserung der Karte in seiner lokalen Umgebung oder zur Unterstützung eines Reaktionsteams vor Ort während eines Unglücks oder ein Missing Maps Projekt für fortlaufende oder zukünftige humanitäre Aktionen sein.

Der Mapathon kann zum Training neuer Mapper, genauso wie als reguläre Veranstaltung für erfahrene Mapper offen sein und kann aus einer Trainingseinheit, Zeit zum Erfassen und einem gemütlichen Beisammensein bestehen.

Während wir allgemeine Richtlinien zur Organisation von Mapathons geben können, wird ihre Veranstaltung sich entwickeln, eigene Strukturen und eine eigene Identität bilden, abhängig von den an der Organisation beteiligten Leuten, dem Veranstaltungsort und den teilnehmenden Menschen.



Geschichte eines erfolgreichen Mapathons

Die London Missing Maps Mapathons wurden erstmals 2014 durchgeführt mit einer kleinen Gruppe, die neue Mapper trainierte. Sie hatten den Vorteil, viele große unternehmerische Sponsoren mit großen Veranstaltungsorten mit Kapazitäten für über 80 Mapper einbeziehen zu können. Es begann mit Trainingseinheiten über die Grundlagen des Kartierens mit iD, dem bevorzugten Editor für Anfänger, für alle Teilnehmer. Die Veranstaltung wurde ein Mal im Monat abgehalten und Mapper konnten einen freien Platz über Eventbrite buchen. Nach einer Weile stellte man fest, dass viele Teilnehmer wieder kamen, um erneut zu mappen und noch mehr zu trainieren. Man entschied, die Veranstaltung aufzuteilen. Es gab ein Training für Anfänger mit iD, eines für wiederkehrende Mapper mit JOSM und es wurde auch ein Reviewer-Training durchgeführt. Das Format stellte sich als sehr erfolgreich heraus, aber als Ergebnis mussten Mapper weggeschickt werden, da die Veranstaltung voll war. Ein zweiter Mapathon wurde gestartet, der Mid Month Mapathon für erfahrenere JOSM Anwender, der sich auf fortgeschrittenes Mapping und die Untersuchung und den Test neuer Ideen konzentrierte. Der Erfolg der Londoner Veranstaltung basiert auf vielen Faktoren, aber hauptsächlich auf der folgenden Strategie...

- Die Erfahrung lehrt uns, dass die Lernkurve für Leute ohne Mapping Erfahrung sehr steil ist, es aber deprimierend und frustrierend sein kann, wenn man auf der ersten Veranstaltung keine Beiträge zur Karte zustandebringt. Es ist wichtig, sie so schnell wie möglich Mappen zu lassen, man zeigt nur die grundlegendsten Dinge mit dem einfacheren iD-Editor und lässt sie ihre eigenen Probleme während des Verlaufs des Abends entdecken, während sie die Möglichkeit haben, nach Hilfe zu fragen.
- Es war viel einfacher, Mappern den komplexeren JOSM-Editor beizubringen, falls diese bereits Erfahrung mit dem iD-Editor oder anderen GIS-Programmen hatten. Das bedeutet auch, dass man es mit einer Gruppe zu tun hat, die mehr Interesse daran hat, die eigenen Techniken zum Kartieren zu erweitern, als nur herauszufinden, worum es geht und ob man Spaß daran hat oder nicht.
- Es war eine regelmäßige Veranstaltung am ersten Dienstag jeden Monats, man konnte also vorausplanen und sich den Zeitraum frei halten. Eine zweite Veranstaltung (in der Mitte des Monats) und ein Reviewer-Training bei den monatlichen Veranstaltungen ermöglicht es erfahreneren Mappern, fortgeschrittene und interessantere Projekte wie Validierung, experimentelle Techniken und Field Papers zu anzugehen.

Starten Sie mit der Arbeit für Ihren Mapathon spätestens einen Monat vorher um die Veranstaltung zu organisieren und vorzubereiten.

Erster Schritt ... Vorbereitung des Formats Ihres Mapathons.

Die Größe möglicher Veranstaltungsorte und deren Ausstattung beeinflussen die Umstände Ihres Mapathons. Ein Veranstaltungsort kann eine lokale Firma, eine Universität oder Schule, Kunstzentrum, Bibliothek oder ein Saal sein. Folgende Punkte sollten beachtet werden:

1. Ist der Veranstaltungsort zentral und leicht erreichbar? (man beachte öffentliche Verkehrsmittel und Parkplätze)
2. Ist das WLAN ausreichend um bis zu 100 gleichzeitige Verbindungen zu ermöglichen?
3. Kann der Ort bis zu 100 Mapper aufnehmen? Das entscheidet über die Anzahl der eingeladenen Leute.
4. Gibt es genügend brauchbare Tische und Stühle?
5. Gibt es ausreichend Stromanschlüsse um Laptops aufzuladen? (Verlängerungskabel einplanen)
6. Gibt es Projektionsmöglichkeiten für Tutorials und Präsentationen?
7. Gibt es kleinere Räume mit großen Bildschirmen für Expertentraining mit kleineren Gruppen?
8. Hat man genügend erfahrene Helfer um einen großen Mapathon durchzuführen?



Zweiter Schritt ... Planung des Mapathon

Wenn man genug Information aus dem ersten Schritt gesammelt hat, um über Anzahl, Veranstaltungsort und mögliche Termine entscheiden zu können, kann man mit der Planung des Mapathons beginnen.

1. Legen Sie den Termin für den Mapathon entsprechend der Verfügbarkeit der Veranstaltungsorte fest (stellen Sie sicher, dass der Termin sich nicht mit anderen Veranstaltungen überschneidet, damit man genügend Freiwillige und Mapper anzieht). Sehen Sie mindestens 2,5 bis 3 Stunden für die Veranstaltung vor (Eine halbe Stunde Ansprache und Training, eine halbe Stunde Erfrischungen, 2 Stunden Mappen).
2. Buchen Sie den Veranstaltungsort. Stellen Sie sicher, dass der Ort der Veranstaltung auf OpenStreetMap erfasst ist.
3. Verteilen Sie Einladungen an Mapper durch lokale und online Medien, um gute Teilnahme sicherzustellen. [Eventbrite](#) ist eine gute Möglichkeit, um Plätze für die Veranstaltung zu buchen.
4. Werden Sie Snacks/Erfrischungen auf der Veranstaltung anbieten? (Pizza ist in der Regel beliebt, aber warum nicht einmal Spezialitäten aus der Region).
5. Setzen Sie ein Projekt für die Veranstaltung auf. Denken Sie daran, dass der erste Mapathon in der Region möglicherweise viele Anfänger anziehen wird. Bieten Sie daher besser zwei einfache Projekte für Anfänger und zwei herausforderndere Aufgaben für erfahrene Mapper an. Kontaktieren Sie das [Missing Maps Project](#) wenn Sie Hilfe mit dem Aufsetzen von Projekten benötigen, oder genauso für Handreichungen auf den Tischen und Schilder auf den Korridoren. Der [Tasking Manager](#) ist eine gute Quelle für nützliche Projekte.
6. Die könnten diese Helfer bei Ihrer Veranstaltung brauchen:
 - Ein erfahrener Mapper der den Arbeitsablauf erklärt.
 - Ein IT-Fachmann des Veranstaltungsortes um Probleme mit der Internetverbindung zu beheben.
 - Ein Gastredner der über seine Erfahrungen mit OpenStreetMap erzählt
 - Idealerweise ein erfahrener Mapper pro Tisch, der beobachtet, ob die Teilnehmer verstanden haben, was sie machen sollen und um Fragen zu beantworten. Sie können das [Missing Maps Project](#) kontaktieren, um Unterstützung bei der Suche nach Helfern oder [erfahrenen lokalen Mappern](#) zu erhalten
 - Ein Stellvertreter als Hilfe bei Organisation und zur Unterstützung.
7. Fügen Sie Ihre Veranstaltung dem Mapathon-Kalender hinzu.

8. Laden Sie Vertreter der Lokalpresse ein die Fotos machen und darüber berichten.
9. Jemand sollte die Präsentation filmen und ins Internet übertragen für Teilnehmer die nicht vor Ort sein können.



Die Woche vor dem Mapathon

1. Besuchen Sie den Veranstaltungsort und prüfen Sie, dass alles wie geplant verfügbar ist. (Räume, Helfer, Ausrüstung)
2. Erstellen Sie eine Liste der Teilnehmer für die Benachrichtigung und für Anstecker.
3. Verschicken Sie Nachrichten an die Teilnehmer und erinnern Sie sie daran, einen Laptop mit Maus mitzubringen, einen OpenStreetMap-Account anzulegen und diese Logindaten mitzubringen, und JOSM herunterzuladen, falls man mit diesem Editor arbeiten möchte.
4. Veröffentlichen Sie Nachrichten für Teilnehmer, mit Links zur Ticketvergabe, mit der Erinnerung, sich die letzten Plätze für die Veranstaltung zu sichern.
5. Planen Sie die Raumaufteilung mit Tischen und Stühlen entsprechend der verfügbaren Stromquellen und der Sicht auf die großen Projektionsflächen.
6. Prüfen Sie die aktuellen Mapping Projekte für die Veranstaltung.
7. Prüfen Sie die Finanzierung für Erfrischungen und andere Kosten.
8. Besorgen Sie gedrucktes [Mapathon-Material](#) (oder erstellen Sie eigenes) für die Veranstaltung.
9. Prüfen Sie, dass jemand Ausrüstung (Verlängerungskabel, Maus) und benötigtes Schreibzeug mitbringt.

10. Benachrichtigen Sie ihre Helfer, dass sie eine halbe Stunde vor dem Start der Veranstaltung gebraucht werden um Tische, Stühle, Verlängerungskabel etc. aufzubauen.
11. Stellen Sie sicher, dass alle Zugang und Passwort zum WLAN am Veranstaltungsort haben.
12. Erstellen Sie eine Liste für jeden Mapathon mit Teilnehmern, deren Benutzernamen und des benutzten Editors. Das ermöglicht es auszuwerten, wie viele Mapper zu einer weiteren Veranstaltung kommen, welche zwischen den Veranstaltungen weiter mappen, die Erfolgsrate bei Stammgästen und so weiter.
13. Kontaktieren Sie die nicht vor Ort anwesenden Reviewer mindestens zwei Tage vor der Veranstaltung um sie darüber zu informieren, an welchen Projekten gearbeitet wird und was sie sonst noch wissen müssen, um ihnen die Unterstützung des Mapathons zu erleichtern.
14. Wählen Sie ein nahegelegenes Restaurant oder einen anderen Ort um sich hinterher zu treffen und prüfen Sie, dass es auf OpenStreetMap eingetragen ist.

Während des Mapathons

1. Kommen Sie frühzeitig zum Veranstaltungsort und prüfen, dass der Empfang funktioniert und alles vorbereitet ist.
2. Machen Sie sich mit dem Veranstaltungsort vertraut, mit Toiletten, Notausgängen etc.
3. Instruieren Sie die Helfer über die Raumaufteilung und lassen Sie Ihren Stellvertreter die Anordnung der Tische, Stühle, Ausrüstung und die Anbringung der Wegweiser in den Korridoren prüfen.
4. Prüfen Sie mit dem örtlichen IT-Techniker, dass die Internetverbindung funktioniert und die Projektoren mit den entsprechenden Laptops verbunden sind.
5. Ein Helfer heisst die Mapper am Eingang willkommen, gibt Ihnen ihr Namensschild und zeigt Ihnen den Platz.
6. Mehrere Helfer laufen von Tisch zu Tisch und helfen den Mappern beim Einloggen, sobald sie ankommen.



Start der Veranstaltung

1. Sorgen Sie für Ruhe, begrüßen Sie alle, halten Sie die Willkommensrede, erläutern Sie das Veranstaltungsprogramm, Sicherheitsanweisungen. Toilettenstandorte, etc.
2. Stellen Sie den erfahrenen Mapper vor und beginnen Sie mit dem Training.
3. Wichtige Tipps sollten Sie während der Veranstaltung weitergeben können, falls Fehler durch einige Mapper gemacht werden (wie nicht rechteckig gezeichnete Gebäude).
4. <https://osmlab.github.io/show-me-the-way/bbox.html> ist eine nette Möglichkeit, etwas auf dem Projektor darzustellen, damit Änderungen live verfolgt werden können.
5. Prüfen Sie, dass die Erfrischungen verfügbar sind für die Pausen.
6. Wählen Sie ein nahegelegenes Restaurant um sich hinterher zu treffen, das auf

OpenStreetMap eingetragen ist.

7. Stellen Sie sicher, dass lokale Medien und/oder Helfer Fotos machen.



Am Ende der Veranstaltung

1. Danken Sie den Gastgebern für den großartigen Veranstaltungsort, den neuen Mappern für das Kommen und die Teilnahme an der Gemeinschaft, den erfahrenen Mappern für deren Hilfe, Zeit und Beiträge, zeigen Sie den erreichten Fortschritt an den bearbeiteten Projekten, wünschen Sie ein Wiedersehen beim nächsten Mapathon und laden Sie zum anschließenden Treffen ein.
2. Prüfen Sie, dass die Liste der Mapper vollständig ist
3. Sammeln Sie alle an Mapper verliehene Ausrüstung wieder ein (Maus, Laptop etc.)
4. Sammeln Sie alle Schilder, Ausrüstung und Müll ein.
5. Stellen Sie Tische und Stühle zurück und hinterlassen Sie den Veranstaltungsort sauber, bevor Sie ins Restaurant gehen.

Nicht alles ist harte Arbeit und kein Spaß

Falls Ihr Mapathon eine regelmäßige Veranstaltung wird, bekommen Sie möglicherweise einen Kern von regelmäßigen Teilnehmern, welche zu erfahrenen Mappern werden und dazu beitragen, dass es eine unterhaltsame Veranstaltung wird.



Andere Ressourcen

Eine Checkliste ist zum Herunterladen im [odt](#) und [pdf](#) Format verfügbar, um sie bei Vorbereitungstreffen zu verwenden.

Wertvolle Ressourcen finden sich auch [auf unserer Seite mit externen Links](#).